क्रम-संख्या---89

उत्तर प्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन (पुनर्संगठन) विभाग

संख्या 19(1)/70-ओ० ऐण्ड एम०

लखनऊ, दिनांक 11 जून, 1973

कार्यालय-ज्ञाप

सामान्य प्रशासन (पुनर्संगठन) विभाग के कार्यालय-ज्ञाप संख्या 650/ओ० ऐण्ड एम०-35/-1964, दिनांक 10 मई, 1965 के अनुसार सचिवालय में प्रवर वर्ग सहायक के लिये कार्य का मानक 8.25 पत्र प्रतिदिन निर्धारित किया गया था। समय-समय पर इस मानक के बारे में यह आपत्तियां उठती रहीं कि यह मानक प्रवर वर्ग सहायक की सामान्य क्षमता से अधिक है और इसलिये यह प्रस्ताव किये गये कि उसे कम किया जाय। इस उद्देश्य से सामान्य प्रशासन (पुनर्संगठन) विभाग द्वारा वर्ष 1971 में सचिवालय के विभिन्न विभागों का कार्य-अध्ययन किया गया।

2---उक्त कार्य-अध्ययन के फलस्वरूप यह पाया गया कि सचिवालय के अधिकांश विभागों में तो कार्य सामान्य प्रकार का था परन्तु साथ ही साथ कुछ ऐसे विभाग भी थे जहां कार्य की प्रकृति जटिल होने के कारण निर्धारित मानक को प्राप्त करना सम्भव नहीं था। कार्य-अध्ययन में कुछ ऐसे भी विभाग निकले जहां कार्य की प्रकृति सामान्य से भी सरल प्रकार की होने के कारण वहां प्रवर वर्ग सहायकों की कार्य-क्षमता उक्त मानक से भी अधिक थी।

3---उक्त कार्य-अध्ययन के फलस्वरूप शासन ने यह निर्णय लिया है कि सचिवालय के विभागों अथवा अनुभागों में प्रवर वर्ग सहायक के कार्य का मानक सामान्यतः 7.5 पत्र प्रतिदिन रखा जाय। यह मानक सचिवालय प्रशासन विभाग के लेखा एवं विविध कार्य सम्बन्धी अनुभागों, सामान्य प्रशासन (पुनर्संगठन) विभाग, अभ्यर्थना विभाग, गृह विभाग के पासपोर्ट एवं "बीसा" कार्य से सम्बन्धित अनुभागों तथा वित्त (संस्थागत वित्तीय) अनुभाग ऐसे विभागों एवं अनुभागों पर जहां कार्य की प्रकृति सचिवालय के सामान्य कार्य से भिन्न है, लागू नहीं समझा जायगा।

4---उक्त कार्य-अध्ययन करते समय सचिवालय में वर्तमान अनुभागों के विपरीत पुराने विभागों का ही अस्तित्व था। सचिवालय के उन विभागों की जहां प्रवर वर्ग सहायक का मानक सामान्य मानक से कम निकला तथा ऐसे विभागों की सूची, जहां यह मानक सामान्य मानक से भी अधिक निकला है, क्रमशः परिशिष्ट "क" तथा "ख" में दी हुई है। सचिवालय के विभागों का अनुभागों में विभाजन हो जाने के फलस्वरूप यह हो सकता है कि अब एक अनुभाग में जटिल प्रकृति के कार्य की मात्रा अधिक हो और इसके विपरीत दूसरे अनुभाग में साधारण प्रकृति का कार्य अपेक्षाकृत अधिक हो। अतएव इन विभागों (अब अनुभागों) में पदों की व्यवस्था इसके लिये निकले मानक तथा इस बदली हुई स्थिति को ध्यान में रखकर इस विभाग द्वारा, यदि आवश्यक हुआ तो पुनः कार्य-अध्ययन के पश्चात्, की जायेगी।

5---गोपन तथा सतर्कता विभाग को छोड़कर सचिवालय के विभागों/अनुभागों में अतिरिक्त पदों की मांगों के प्रस्तावों को वित्त विभाग भेजने से पूर्व सामान्य प्रशासन (पुनर्संगठन) विभाग से उनकी राय लेना अनिवार्य होगा।

सतीश चन्द्र,
मुख्य सचिव।

सचिवालय के समस्त अनुभाग।

परिशिष्ट "क"

उन विभागों की सूची, जिनमें प्रवर वर्ग सहायक का मानक सामान्य मानक से भी कम निकला :

क्रम संख्या	विभाग का नाम	प्रवर वर्ग सहायक का मानक (पत्र प्रतिदिन)
1	सीमान्त (क) विभाग	4
2	सीमान्त (ख) विभाग	3.5
3	नियुक्ति (ख) विभाग	5
4	सहकारिता (ख) विभाग	6.3
5	वित्त (व्यय-नियंत्रण–1) विभाग	5.2
6	वित्त (व्यय-नियंत्रण–3) विभाग	5.3
7	वित्त (व्यय-नियंत्रण–4) विभाग	4.5
8	वित्त (सामान्य–1) विभाग	4.8
9	वित्त (आय व्ययक–2) विभाग	5
10	वित्त (नियोजन एवं संसाधन) विभाग	2.6
11	वित्त (लेखा परीक्षा एवं विकीकर) विभाग	6.4
12	रेन्ट कन्ट्रोल विभाग	4.5
13	सिंचाई (घ) विभाग	5
14	नियोजन (ख) विभाग	5
15	नियोजन (ग) विभाग	5
16	सार्वजनिक निर्माण (ख–1) विभाग	5.5
17	राजस्व (क) विभाग	6.5

परिशिष्ट "ख"

उन विभागों की सूची, जिनमें प्रवर वर्ग सहायक का मानक सामान्य मानक से अधिक निकला है :

क्रम-संख्या	विभाग/अनुभाग का नाम	प्रवर वर्ग सहायक का मानक (पत्र प्रतिदिन)
1	कृषि (क) विभाग	7.8
2	कृषि (अभियंत्रण) विभाग	8
3	पशुपालन (क) विभाग	7.8
4	शिक्षा (घ) विभाग	7.9
5	शिक्षा (ङ) विभाग	8.3
6	वित्त (लेखा–2) विभाग	8
7	खाद्य एवं रसद (ख–1) विभाग	9
8	खाद्य एवं रसद (ग–1) विभाग	8
9	गृह (कारागार–2) विभाग	8
10	गृह (सामान्य) विभाग	8
11	गृह (राजनैतिक पेंशन) अनुभाग	9.7
12	श्रम (क) विभाग	9.5
13	श्रम (ग) विभाग	8.25
14	न्याय (ख) विभाग	10
15	चिकित्सा (क–2) विभाग	7.7
16	सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग	8
17	परिवार नियोजन अनुभाग	8
18	राज्य सम्पत्ति विभाग	8
19	अभाव विभाग	9.7